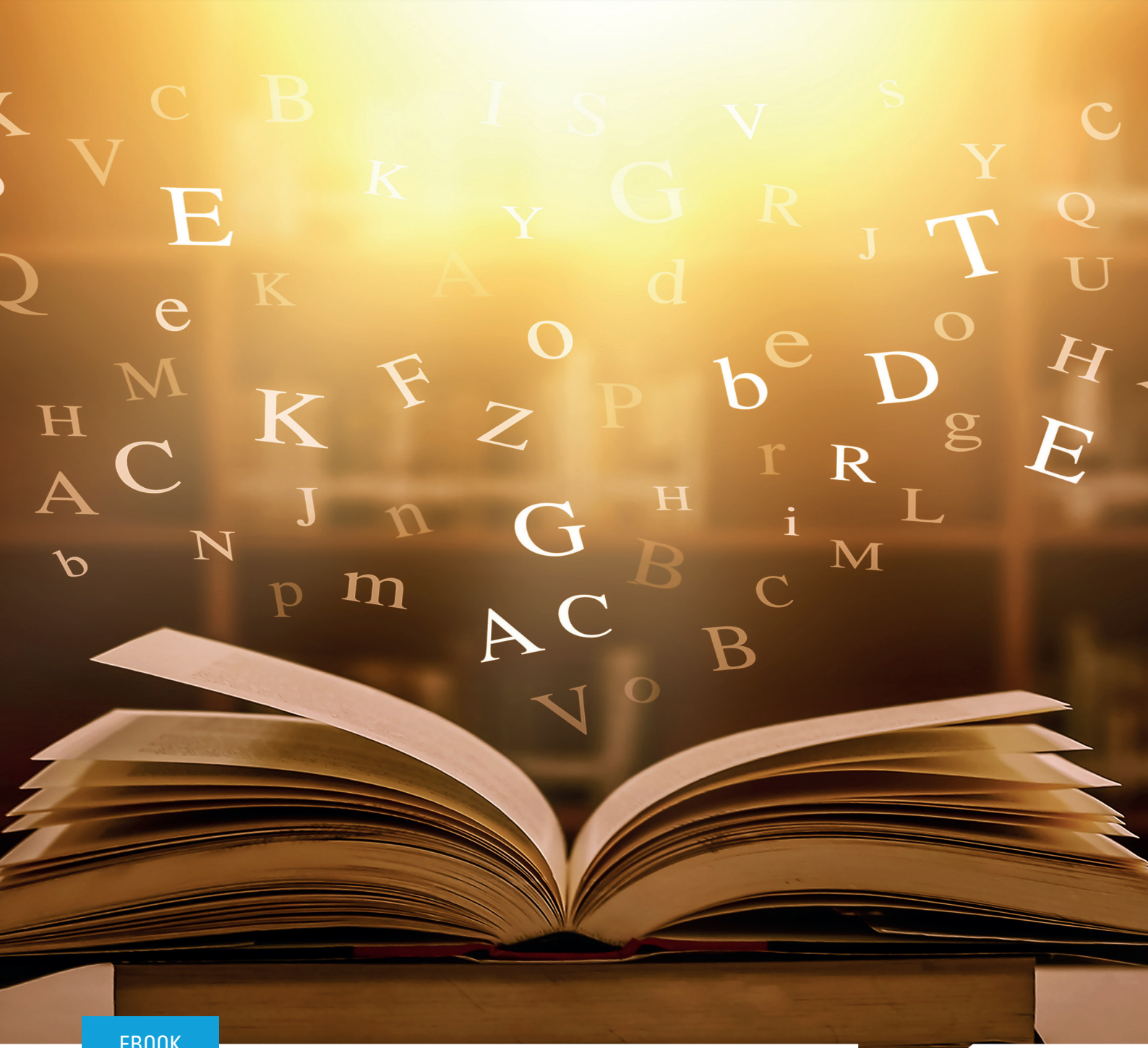


EBOOK

WOORDENLIJST
OVERHEIDSOPDRACHTEN

DE WOORDENSCHAT VAN OVERHEIDSOPDRACHTEN BETER BEGRIJPEN!

EBP

DE **BELANGRIJKSTE STAPPEN** BIJ HET REAGEREN OP EEN AANBESTEDING

Voordat je je begeeft in de wereld van overheidsopdrachten, is het belangrijk de verschillende termen te kennen die in het proces worden gebruikt.



01 VOORBEREIDING

Deze eerste stap bij overheidsopdrachten is essentieel, omdat hier wordt bepaald wat de precieze behoefte is die het voorwerp zal uitmaken van de toekomstige opdracht. De aanbestedende dienst bepaalt de contouren van de opdracht door de benodigde middelen te identificeren en prospectie (marktverkenning) te doen. Voor de inschrijver geldt dat zij zich tijdens deze fase reeds kenbaar kunnen maken aan de administratie.



02 OPMAAK EN PLAATSING

Na het vaststellen van de verschillende behoeften zal de administratie het bestek (aanbestedingsleidraad) opmaken. Dit gebeurt volgens de te gebruiken procedure, volgens de keuze van het type opdracht. In het bestek staat onder andere de schatting van de opdrachtwaarde, de bepaling van de structuur (opties, varianten, percelen, posten) en de voorwaarden voor de uitvoering.



03 PUBLICATIE EN OFFERTES

Na bekendmaking van de opdracht in het BDA of het Publicatieblad van de Europese Unie, start de inschrijvingsfase.
De inschrijver maakt de offerte op, vult het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) in en dient de offerte elektronisch in via het e-Procurement platform.



04 SELECTIE EN GUNNING

Aan de hand van de ingediende offertes maakt de aanbestedende dienst een selectie van geschikte kandidaten. Dit doet ze op basis van de selectie- en gunningscriteria die vooraf zijn opgesteld in het bestek. De inschrijver die de beste offerte heeft ingediend, krijgt de opdracht "gegund".



05 SLUITING EN UITVOERING

Na de gunning van de opdracht, wordt de procedure gesloten. De winnende inschrijver of inschrijvers voert/voeren de opdracht uit overeenkomstig de offerte en de bepalingen van het door de administratie opgemaakte bestek. Ook de uitvoeringsfase is onderhevig aan bepaalde regels, bijvoorbeeld als het gaat om opdrachtwijzigingen, gebreken of geschillen.

LEXICON

Met dit lexicon voor overheidsopdrachten kan je alle termen vinden die relevant zijn voor de sector.

A

AANBESTEDER - AANBESTEDENDE OVERHEID

De Staat, de Gewesten, de Gemeenschappen, de lokale overheidsinstanties en bepaalde publiekrechtelijke instellingen en personen die werken, leveringen of diensten aankopen middels de plaatsing van een overheidsopdracht.

AANBESTEDING - AANBESTEDINGEN

Een aanbesteding is een procedure waarbij een opdrachtgever, vaak een overheidsinstantie, een opdracht openbaar maakt en bedrijven uitnodigt om een offerte in te dienen voor de uitvoering van die opdracht. Het doel is om de opdracht te gunnen aan de partij die de beste prijs-kwaliteitverhouding biedt, vaak de partij met de laagste offerte, mits de offerte aan de gestelde eisen voldoet.

AANVAARDE FACTUUR

Voor overheidsopdrachten waarvan de geraamde waarde lager is dan 30.000 euro kan de opdracht tot stand komen via aanvaarde factuur. Dit betekent concreet dat de aanbestedende overheid de opdracht kan gunnen middels de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Zij dient, indien mogelijk, meerdere ondernemers te raadplegen.

AANVRAAG TOT DEELNEMING

De schriftelijke en uitdrukkelijke vraag van een kandidaat om geselecteerd te worden in het kader van een overheidsopdracht gegund middels een niet-openbare procedure, een concurrentie-gerichte dialoog, een innovatiepartnerschap, een mededingingsprocedure met onderhandeling, een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking, een onderhandelingsprocedure met of zonder voorafgaande oproep tot mededinging, een lijst van geselecteerden of een kwalificatiesysteem.

ALGEMENE AANNEMINGSVOORWAARDEN

Koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, met als bijlage de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en voor de concessies voor openbare werken. De algemene aannemingsvoorwaarden zijn toepasselijk op alle overheidsopdrachten met een geraamd bedrag, zonder belasting over de toegevoegde waarde, gelijk aan of hoger dan 22.000 euro. De algemene aannemingsvoorwaarden zijn niet toepasselijk op de opdracht waarvan het bedrag, zonder belasting over de toegevoegde waarde, gelijk is aan of kleiner is dan 5.500 euro.

ATTESTEN

Attesten bij overheidsopdrachten zijn documenten die aantonen dat een onderneming aan bepaalde eisen voldoet om deel te nemen aan een overheidsopdracht of om de opdracht correct uit te voeren. Deze attesten dienen als bewijs van financiële, technische en sociale kwaliteiten van de kandidaat/inschrijver, evenals van de naleving van wettelijke verplichtingen. Er zijn verschillende soorten attesten. Met fiscale attesten verifieert de aanbestedende overheid de fiscale toestand van de kandidaten of inschrijvers. Met RSZ-attesten verifieert de aanbestedende overheid of de kandidaten of inschrijvers hun sociale schulden hebben betaald. Ernstige fout bij de uitoefening van zijn beroep...)?

AANVRAGEN ATTESTEN

Om een attest te verkrijgen moet de inschrijver op een overheidsopdracht zich richten tot de Directie van Administratieve Geldboeten (Stafdienst begroting en beheerscontrole van de FOD WASO). De aanvraag mag maximum 3 maanden oud zijn. De kandidaat moet zijn aanvraag mailen naar **administratievegeldboeten@vlaanderen.be** of met de post versturen naar de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg, Stafdienst begroting en beheerscontrole Directie van Administratieve Geldboeten op het adres Ernest Blérotstraat 1, 1070 Brussel. Het attest moet de gegevens van de kandidaat bevatten (bedrijfsnaam, juridische vorm en adres – of het thuisadres van de kandidaat) en ook het btw-nr of ondernemingsnummer.

B

BTW-ATTEST

Het BTW-attest is een document dat de ondernemingen sturen naar de FOD Financiën om de dienst op de hoogte te brengen van bepaalde inkomende en uitgaande bedragen in hun boekhouding. Op basis van het verschil tussen de gefactureerde bedragen aan hun klanten en de betaalde bedragen aan hun leveranciers kan de FOD Financiën de verschuldigde of aftrekbare belastingen berekenen. Deze verklaring gebeurt doorgaans maandelijks, maar kan ook driemaandelijks plaatsvinden indien het omzetcijfer van de onderneming niet hoger is dan 1 miljoen euro excl BTW en indien ze zich ertoe verbindt om een som te betalen, gelijk aan een derde van het verschuldigde bedrag voor de voorgaande periode. Het BTW-attest moet vergezeld zijn van een listing met de nationale klanten waaraan de onderneming in de loop van het vorige jaar een bedrag hoger dan €250 factureerde. Ze moet ook een gelijkaardige listing voor haar Europese klanten bijvoegen, behalve wanneer ze een zetel heeft in het land van de klantenkring.

BAFO - BEST-AND-FINAL OFFER

- BAFO staat voor Best and Final Offer. Hiermee wordt gedoeld op de definitieve offerte die wordt ingediend na onderhandelingen. Over de definitieve offerte wordt niet meer onderhandeld. De aanbestedende overheid controleert of de definitieve offertes voldoen aan de minimumeisen en aan de eisen, voorwaarden en criteria vermeld in de aankondiging van een opdracht en de opdrachtdocumenten, met inachtneming, indien van toepassing, van de varianten of opties, beoordeelt de definitieve offertes aan de hand van de gunningscriteria en gunt de opdracht.

BANKVERKLARING

Een bankverklaring is een schriftelijke verklaring die wordt afgegeven door een bank waarop een overzicht wordt gegeven van de bankzaken van een onderneming. De aanbestedende overheid mag vereisen dat de financiële en economische draagkracht van de kandidaat of de inschrijver wordt aangetoond aan de hand van een bankverklaring.

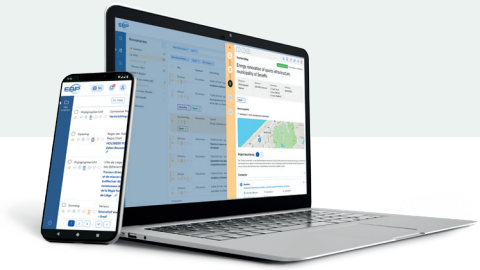
De + van EBP

+ Kwalitatieve leads / GDPR approved
+ Selectie op maat
+ Dagelijks nieuwe contacten
+ Bespaar tijd & geld

Boek nu jouw adviesgesprek

Vind meer overheidsopdrachten, mis geen relevante aanbestedingen en analyseer jouw concurrenten

ONTVANG EEN GRATIS PROEF MET RELEVANTE OPDRACHTEN



BDA - BULLETIN DER AANBESTEDINGEN

Bij het plaatsen van een opdracht voor diensten, leveringen of werken boven een bepaald bedrag, is de Belgische overheid verplicht om deze opdracht, op enkele uitzonderingen na, te kennen te geven aan het publiek. Deze aankondigingen worden gepubliceerd in het **Bulletin der Aanbestedingen (BDA).**

- **Belgische bulletin der aanbestedingen**
  Vanaf 1 januari 2011 worden deze opdrachten bekend gemaakt en geïntegreerd op het online **e-Procurement** platform. Het platform laat overheden toe om hun overheidsopdrachten te publiceren. Elke overheidsopdracht kan hier opgenomen worden, zowel op nationaal als op Europees niveau, maar is slechts verplicht voor Belgische overheidsopdrachten. Ondernemingen krijgen van hun kant op een makkelijke, snelle elektronische manier toegang tot de consulatie van deze opdrachten. Het platform is opgesteld als een zoekmotor die selecteert aan de hand van verschillende parameters. Ook de opdrachten onder de nationale publicatiedrempel kan men er terugvinden.
- **Europees bulletin der aanbestedingen**
  Het Europees Bulletin der Aanbestedingen voor openbare aankondigingen: **TED**
  Het Publicatieblad van de Europese Unie wordt beheerd door de Europese Commissie. De bekendmakingen zijn te consulteren op de website **ted.europa.eu**.

BESTEK

Het bestek of "lastenboek" bevat de bijzondere bepalingen en voorwaarden die de overheidsopdracht beheersen. Het vormt het basisdocument van iedere overheidsopdracht en is richtinggevend, zowel voor de aanbestedende overheid bij het uitschrijven van de overheidsopdracht, als voor de inschrijver bij het opmaken van zijn offerte.

Er zijn geen wettelijke bepalingen voor de vorm of de inhoud van het bestek. De enige verplichting is dat de aanbestedende overheid voldoende duidelijke informatie om de potentiële inschrijver toe te laten een goed begrip te hebben van de opdracht en een offerte in te dienen. De besteksbepalingen mogen niet voor interpretatie vatbaar zijn.

Over het algemeen bestaat een bestek uit de volgende onderdelen: de administratieve bepalingen, de technische bepalingen, de contractuele bepalingen en, eventueel bijlagen (zoals een offerteformulier of inventarislijst).

C

CRITERIA AANBESTEDINGEN

Een opdrachtgever dient, bij het opstellen van een overheidsopdracht, van tevoren verschillende soorten criteria vast te leggen waarop hij de verschillende offertes zal evalueren en quoteren. Er zijn twee soorten criteria de selectie- en gunningscriteria.

Het selectiecriterium of de selectiecriteria kunnen betrekking hebben op de geschiktheid om de beroepsactiviteit uit te oefenen, en/of de economische en financiële draagkracht, en/of de technische en beroepsbekwaamheid. De aanbestedende overheid mag alleen deze criteria als voorwaarde voor deelname opleggen aan de kandidaten en inschrijvers. Zij beperken deze voorwaarden tot die welke kunnen garanderen dat een kandidaat of inschrijver over de juridische en financiële middelen en de technische bekwaamheden en beroepsbekwaamheden beschikt om de te gunnen opdracht uit te voeren. Alle voorwaarden houden verband met en staan in verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

De gunningscriteria hebben tot doel de economisch meest voordelige offerte aan te duiden. De economisch meest voordelige offerte uit het oogpunt van de aanbestedende overheid wordt, naar keuze, vastgesteld op basis van de prijs, op basis van de kosten, rekening houdend met de kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten, rekening houdend met de beste prijs kwaliteitsverhouding die bepaald wordt op basis van de prijs of de kosten alsook criteria waaronder kwalitatieve, milieu- en/of sociale aspecten, die verband houden met het voorwerp van de betrokken opdracht.

D

DREMPELBEDRAGEN - DREMPELWAARDEN - DREMPELS

In de wetgeving zijn een aantal drempelbedragen vastgelegd op Europees niveau. De drempels bepalen of er al dan niet een openbare of niet-openbare procedure plaats zal vinden. Drempelbedragen verschillen per type overheidsopdracht. Bij het leveren van goederen of diensten liggen de drempels bijvoorbeeld lager dan bij werken. Voor overheidsopdrachten met een geraamde waarde onder de drempels geldt niet de Europese, maar de Belgische wetgeving. De drempelbedragen worden tweejaarlijks aangepast door de Europese Commissie.

E

EBP

EBP is de afkorting voor European Belgium Public Procurement. EBP is markleider in de Benelux in het helpen van bedrijven met het vinden en winnen van overheidsopdrachten. Ze zijn uniek in België door (naast overheidsopdrachten) ook **bouwprojecten** aan te bieden. Deze opdrachten, projecten en inzichtelijke informatie wordt op maat van de klant aangeboden op het **platform**. Verder verlenen ze ook ondersteuning aan overheden en bedrijven met **opleidingen** en **events** zoals de National Tender Day. Tenslotte maakt EBP deel uit van het Franse bedrijf **Infopro Digital** waarin ook gelijkaardige bedrijven zitten zoals **Aanbestedingskalender** (Nederland), **Vecteur Plus** en **MPF** (Frankrijk), **Ibau** (Duitsland) en **Barbour ABI** (Verenigd Koninkrijk). De missie van Infopro Digital is "Turning information into performance."

EVALUATIEMETHODEN

Een evaluatiemethode is de manier waarop overheidsopdrachten geëvalueerd worden.
Overheden hebben de mogelijkheid om hun opdrachten te beoordelen op basis van punten, schalen of dergelijke. Zij bepalen volledig zelf hoe dit gebeurt. Er is geen verplichting om dit op voorhand mee te delen aan de inschrijvers. Deze zullen op gepaste wijze en waar het opportuun is, geïnformeerd worden. Er hangt een grote tendens naar transparantie in de lucht, maar tot op heden is dit nog niet juridisch verplicht.

De evaluatiemethode leidt tot de gunning van een opdracht en is daarom een zeer belangrijke fase voor een overheidsopdracht. Het spreekt voor zich dat een ruime mate van discretionaire bevoegdheid aan de dag gelegd dient te worden. De evaluatiemethode moet worden bepaald op basis van een aantal objectieve criteria. Persoonlijke voorkeuren of buikgevoel zijn uit den boze. De schriftelijke motivering en formulering van de evaluatie moet op een uiterst objectieve manier verwoord worden.

F

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Bepaalde gronden of motieven waarmee een overheidsdienst een kandidaat of inschrijver kan uitsluiten. De facultatieve uitsluitingsgronden kunnen doorgevoerd worden wanneer:

- De kandidaat de verplichtingen op het vlak van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht heeft geschonden
- De kandidaat:
  1. Failliet is of zich failliet heeft verklaard
  2. Gestopt is met werken
  3. Een gerechtelijke reorganisatie ondergaat
  4. Een vergelijkbare procedure ondergaat in andere nationale reglementeringen
- De kandidaat een ernstige fout beging in de uitoefening van zijn beroep, waardoor zijn integriteit in twijfel getrokken kan worden
- De kandidaat te maken zou hebben met vervalsing van de mededinging
- Een belangenconflict niet verholpen kan worden met andere minder ingrijpende maatregelen
- De mediging vervalst is
- Er teken is van voortdurende tekortkomingen van de kandidaat tijdens voorbije overheidsopdrachten
- De kandidaat zich op ernstige wijze schuldig heeft gemaakt aan:
  1. Het verlenen van valse informatie
  2. Het achterhouden van informatie
- De kandidaat het besluitvormingsproces onrechtmatig heeft trachten te beïnvloeden

De opdrachtgever moet steeds in staat zijn om deze beschuldigingen aan te tonen met passende middelen. De uitsluitingen van deelname aan overheidsopdrachten zijn drie jaar geldig.

FISCAAL ATTEST

Een fiscaal attest (of 'attest schuldentoestand') is een document dat een onderneming voorlegt aan de FOD Financiën om aan te tonen dat haar fiscale situatie in orde is. Een onderneming die inschrijft op een overheidsopdracht heeft dit attest nodig om aan te tonen dat ze voldoet aan haar fiscale aangiften en betalingen.

FISCALE SCHULDEN

Een fiscale schuld is een bedrag dat een onderneming verschuldigd is aan de belastingdienst. Het kan gaan om btw, sociale bijdragen, bedrijfsbelasting enz. Die schulden kunnen verschillende vormen aannemen:

- Openstaande belastingschulden: alle schulden waarvan de vervaldag verstreken is
- Niet-openstaande belastingschulden: alle schulden waarvan de vervaldag nog niet verstreken is, maar waarvan het bestaan zeker is
- Geschatte belastingschulden: alle schulden waarvan het bestaan zeker is en waarvan het bedrag min of meer precies kan geraamd worden

Op grond van de wet of de regelgeving is de onderneming, eens de vervaldag van de schuld verstreken is, verwijlintresten verschuldigd.

G

GPA - GOVERNMENT PROCUREMENT AGREEMENT

De Government Procurement Agreement (GPA) is een multilateraal verdrag dat is gesloten in het kader van de Wereldhandelsorganisatie (WTO). Wanneer de GPA van toepassing is, mogen leveranciers uit derde landen geen minder gunstige behandeling krijgen dan ondernemers uit de EU. In de bijlagen 1 t/m 7 van de EU van aanhangsel I van de GPA wordt uiteengezet voor welke aanbestedende diensten en welke opdrachten de GPA van toepassing is. Dit geldt overigens alleen bij opdrachten die de toepasselijke drempelwaarde van de GPA overschrijden. Deze bedragen zijn gelijk aan de Europese drempelwaarden.

GUNNING

In de laatste fase van de plaatsingsprocedure zal worden overgegaan op de gunning van de opdracht. Dit houdt in dat de aanbestedende dienst, aan de hand van de inschrijvingsvereisten (ook wel gunningscriteria genoemd), beslist aan wie de opdracht zal worden gegund. Uiteraard kan de aanbesteder ook de beslissing nemen om de opdracht aan geen enkele partij te gunnen en de procedure hiermee stop te zetten.

Voor het gunnen van een overheidsopdracht aan één of meerdere inschrijvers worden bepaalde criteria gebruikt. Dit gebeurt op basis van één of meer gunningscriteria. Deze gunningscriteria zijn bedoeld om de inhoudelijke waarde van de offertes te beoordelen.

Dit verschilt per type overheidsopdracht. Zo wordt er bij de ene procedure enkel gekeken naar de prijs en kosten in de offerte. Indien de offertes regelmatig zijn, dan wint de ondernemer met het economisch meest voordelige voorstel. Een andere optie is dat er wordt gekeken naar de verhouding tussen de prijs en de kwaliteit van de offertes. De prijs speelt dan nog steeds een rol, maar is niet doorslaggevend in de beslissing. Verschillende kwaliteitskenmerken, zoals een betere afwerking of het gebruik van duurzamere materialen, kunnen dan ook een doorslag geven. Zo kan de aanbesteder ook milieu- en/of sociale criteria in rekening brengen.

De aanbestedende dienst is verplicht om de gunningscriteria bij de start van de procedure te vermelden in een van de opdrachtdocumenten, zoals het bestek. De opdrachtgever specificeert hier het relatief gewicht dat hij aan elke criteria toekent. Wanneer een weging om objectieve redenen niet mogelijk is, vermeldt de opdrachtgever de criteria in dalende volgorde van belangrijkheid. Bij de scores hoort ook een motivering, waar de overheidsdienst correct mee moet omgaan. Als een inschrijver “zeer goed” scoort en een andere “goed”, mag uit de motivering niet het tegendeel blijken.

GUNNINGVERSLAG

Het gunningverslag is een schriftelijke weergave van het onderzoek van de offertes. Het bevat, onder meer, een weergave van het selectieonderzoek, het onregelmatigheidsonderzoek, de beoordeling van de offertes in het licht van de gunningscriteria, de rangschikking van de inschrijvers, het prijs- en kostenonderzoek, en de gekozen inschrijver.

H

HERHALINGSOPDRACHT OVERHEIDSOPDRACHTEN

Een herhalingsopdracht bij overheidsopdrachten houdt in dat een aanbestedende dienst een nieuwe opdracht voor werken of diensten rechtstreeks gunt aan dezelfde opdrachtnemer, omdat deze nieuwe opdracht bestaat uit de herhaling van soortgelijke werken of diensten als die van de oorspronkelijke opdracht. Het is dus een nieuwe overeenkomst, maar met een inhoud die gelijkaardig is aan een eerdere opdracht. In dit geval kan gebruik worden gemaakt van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

I

INGEBREKESTELLING

De ingebrekestelling is een schriftelijk document, waarmee de aanbestedende dienst de opdrachtnemer aanmaant om bepaalde verplichtingen na te komen, waaraan hij niet heeft voldaan. Een ingebrekestelling kan voorafgaan aan ofwel

1. Straffen
2. Vertragingsboetes
3. Ambtshalve maatregelen

INSCHRIJVING ANNULERING CORRIGENDUM

Indien een overheidsopdracht boven de Europese drempel valt, is het verplicht om een overheidsopdracht bekend te maken. Indien wijzigingen noodzakelijk zijn, is dit nog mogelijk door de publicatie van een corrigendum. Dit formulier maakt het mogelijk om de richtlijnen van de opdrachten te corrigeren door middel van formulier nr. 14 – rectificaties.

INTREKKEN OFFERTE

Het intrekken van een offerte voor een overheidsopdracht door een inschrijver, moet schriftelijk gebeuren en ondertekend worden, en dat vóór de kennisgeving van de opdracht. Het is evenwel niet mogelijk een offerte in te trekken nadat de indieningstermijn van de offertes verstreken is. De aanbesteding is bindend en de overeenkomst is afgesloten bij de gunning van de overheidsopdracht. Indien het om een bod gaat, heeft de inschrijver geen enkel recht op intrekking.

K

KLASSE OVERHEIDSOPDRACHTEN

Om een overheidsopdracht voor werken te kunnen uitvoeren, moet elke aannemer, wanneer het bedrag van de werken hoger is dan een bepaalde drempel, een erkenning hebben of het bewijs leveren dat hij aan bepaalde voorwaarden voldoet. De erkenning waarborgt de kwaliteit van de aannemer. Ze toont aan dat hij over de nodige vaardigheden en middelen beschikt om bepaalde werken uit te kunnen voeren. De financiële draagkracht en technische bekwaamheid worden onderzocht door de bevoegde regionale minister, op advies van een commissie.

De werken worden ingedeeld in klassen en categorieën en/of ondercategorieën. De klassen stemmen overeen met de inschrijvingsbedragen. Het zijn er acht. De in een bepaalde klasse erkende aannemer mag dus geen offerte indienen voor overheidsopdrachten met een bedrag dat hoger is dan dat van zijn klasse.

Klasse 1: tot 162.000 euro
Klasse 2: tot 330.000 euro
Klasse 3: tot 600.000 euro
Klasse 4: tot 1.080.000 euro
Klasse 5: tot 2.172.000 euro
Klasse 6: tot 3.870.000 euro
Klasse 7: tot 6.396.000 euro
Klasse 8: meer dan 6.396.000 euro

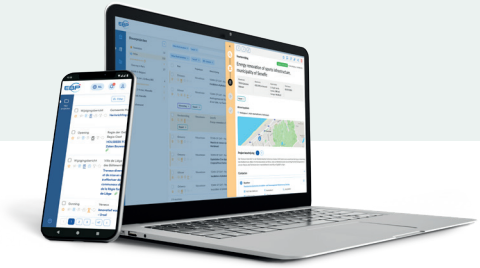
De categorieën stemmen overeen met sectoren. Ze worden aangeduid met een letter. Het zijn er zeventien, en de meeste hebben ook ondercategorieën. De in een categorie en ondercategorie erkende aannemer mag dus niet deelnemen aan een overheidsopdracht, die de aanbestedende dienst in een andere categorie en ondercategorie plaatste.

De + van ons platform

+ Ontvang dagelijks nieuwe bouwprojecten en verhoog jouw zakencijfer
+ Scan de concurrentie
+ Bouw een voorsprong
+ Mis geen enkel relevant project

Boek nu jouw adviesgesprek

DE SNELSTE WEG NAAR
NIEUWE CONTACTEN VAN (VER)BOUWERS!



M

MARKTVERKENNING

De marktverkenning, of ook wel prospectie genoemd, is een belangrijke fase voor overheidsopdrachten. Het doel hiervan is dat er een zo duidelijk mogelijk bestek kan worden opgesteld. Hierdoor is de kans op het ontvangen van conforme offertes door bekwame inschrijvers groter. Wat uiteraard weer resulteert in een zo goed mogelijke plaatsing en uitvoering van de opdracht.

Voor ondernemers geldt dat zij vaak niet weten wat zij kunnen verwachten van een plaatsingsprocedure. Aanbesteders hebben anderzijds vaak een geringe kennis van de markt en de relevante spelers hierbinnen. Prospectie is hier een goede oplossing voor.

Een officiële marktverkenning kan enkel kan worden gestart op initiatief van de aanbesteder. Dit betekent echter niet dat de ondernemer zelf geen vragen kan stellen aan de aanbesteder. Doordat de marktverkenning zich in feite afspeelt vóór de plaatsingsprocedure, bevindt dit zich in een open fase waarbij de Wetgeving Overheidsopdrachten nog niet van toepassing is. Uiteraard gelden er wel algemene principes, zoals het gelijkheidsbeginsel, waaraan de partijen zich dienen te houden.

O

OFFERTE

Sinds 1 januari 2020 veralgemenen artikel 22 van de Richtlijn 2014/24/UE en artikel 40 van de Richtlijn 2014/25/UE het gebruik van elektronische middelen voor de bekendmaking en het beheer van overheidsopdrachten, behalve voor uitzonderingen die voorzien zijn in de regelgeving.

Ondernemingen die een offerte willen indienen voor een overheidsopdracht moeten:
1. inloggen op het e-Procurement platform
2. de documenten bij hun offerte uploaden
3. het elektronisch indieningsformulier invullen
4. het indieningsrapport ondertekenen

Het indieningsrapport mag enkel getekend worden door een mandataris of een gemandateerd persoon. Belangrijk: de aanbestedende dienst zal alle niet correct getekende offertes automatisch schappen.

Zodra de indieningstermijn voor de offertes verstreken is, analyseert de aanbestedende dienst de ontvangen kandidaturen. Die analyse gebeurt in vier stappen:
1. Audit van de bekwaamheid om de opdracht uit te voeren
2. Analyse van de regelmatigheid van de offertes
3. Vergelijking tussen de offertes en de gunningscriteria
4. Beslissing over de gunning en bezorgen van de informatie aan de winnende inschrijver

Om de mededinging te verzekeren voor overheidsopdrachten, kunnen de aanbestedende diensten een beroep doen op verschillende soorten gunningsprocedures voor overheidsopdrachten. Ze kunnen twee ervan gebruiken zonder opgave van redenen: de openbare en de niet-openbare procedure.

- **De openbare procedure**

Bij deze procedure kan elke geïnteresseerde onderneming haar offerte indienen voor een aangekondigde opdracht. Hier gebeurt de selectie van de offertes in 1 fase: de opdracht wordt gegund aan de beste offerte, volgens de definitie die de aanbestedende dienst vrij bepaalt.

- **De niet-openbare procedure**

Bij deze 'beperkte' procedure kunnen enkel de ondernemingen die een uitnodiging ontvangen van de aanbestedende dienst een offerte indienen. Elke onderneming kan zich kandidaat stellen bij de aankondiging van een opdracht, maar alleen de geselecteerde kandidaten mogen een offerte indienen. Deze procedure verloopt in twee stappen (selectie inschrijvers en indienen offertes) met als doel de overheidsopdracht enkel te gunnen aan de ondernemingen die het best uitgerust zijn om hem uit te voeren.
In enkele specifieke gevallen en met opgave van de redenen van hun keuze, kunnen de aanbestedende diensten een beroep doen op:
- de mededingingsprocedure met onderhandeling
- de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking
- de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking
- de opdrachten met een beperkt bedrag
- de groepsaankopen

OFFERTE PER UITNODIGING

Naargelang de gekozen procedure door de aanbestedende dienst, kan de procedure in twee stappen verlopen: de selectie van de inschrijvers en het indienen van de offertes. In dit geval verstuurt de openbare opdrachtgever een uitnodiging naar de weerhouden kandidaten om hun offerte via mail in te dienen. Zij kunnen dan hun offerte indienen en inschrijven op de overheidsopdracht via het e-Procurement platform.

ONDERHANDELINGSPROCEDURES BIJ OVERHEIDSOPDRACHTEN

In de procedures die onderhandelingen toelaten kunnen er verschillende scenario's plaatsvinden. Zo is er het eerste scenario, waarbij de eerste offertes worden ingediend door de inschrijvers, waarna er een discussie over de inhoud hiervan volgt. Na deze onderhandeling wordt er een BAFO (best and final offer) ingediend, waarna de procedure wordt gesloten.

Een tweede mogelijk scenario is dat er sprake zal zijn van meerdere onderhandelingsrondes. Hierbij kunnen er een of meerdere tussenoffertes (tussen de eerste en finale offerte) worden ingediend waarna er onderhandeld wordt. Het belangrijkste hierbij is dat als er eenmaal om een finale offerte (BAFO) wordt gevraagd, er hierna niet meer onderhandeld kan worden.

Tot slot is er nog het laatst mogelijke scenario, welke de aanbesteder in staat stelt om alsnog over te gaan tot een directe gunning op basis van de eerste offerte. Dit is niet altijd toegelaten, en alleen mogelijk indien er in het bestek duidelijk staat vermeld dat de aanbesteder zich voorbehoudt om na de eerste offertes over te gaan op een directe gunning.

In principe kan er over alles worden onderhandeld. De aanbesteder is er vrij in om te kiezen over welk onderdeel van de offerte wordt gediscussieerd. Denk hierbij aan de prijs, maar ook aan de termijnen en de inhoud van de offertes in het algemeen. Wel is het verboden om te onderhandelen over de definities en de weging van de gunningscriteria. Het is uiteraard niet verboden om te onderhandelen over de inhoud van de offertes in het licht van de weerhouden gunningscriteria. Bijvoorbeeld bij de prijs als gunningscriterium is het wel toegelaten om inschrijvers te vragen de prijs van de offerte te verlagen.

Het onderhandelen over de minimumeisen is in principe ook niet toegelaten. Het lastige hierbij is dat de wet de term minimumeisen niet verder definieert. Er wordt geïmpliceerd dat minimumeisen de eisen zijn die de aanbesteder zelf kwalificeert als minimumeisen in de opdrachtdocumenten. Enkel in procedures zonder voorafgaande bekendmaking zijn onderhandelingen over de minimumeisen toegelaten op voorwaarde dat de geraamde waarde van de opdracht niet in de opdrachtdocumenten uitgesloten wordt.

Het doel van een onderhandeling is altijd om er een verbeterde offerte aan over te houden. In een onderhandelingsprocedure is het dan ook zeer raadzaam om op voorhand een document op te stellen met de richtlijnen van de verwachte inhoud van de verbeterde offertes in het licht van het betrokken criterium. Dit kan zijn over de prijs, maar ook over andere criteria. Dit document dient uiteraard, volgens het gelijkheidsbeginsel, gecommuniceerd te worden aan alle inschrijvers.

Verder is het voor een onderhandeling over de prijs extra rekening te houden met het vertrouwelijkheidsbeginsel. Is het bijvoorbeeld toegelaten om de prijs van de andere offertes aan de inschrijver mede te delen? Een oplossing hiervoor zou kunnen zijn is om een gemiddelde prijs van de offertes te communiceren, in de hoop dat de inschrijver zijn prijs in de volgende offerte zal verlagen.

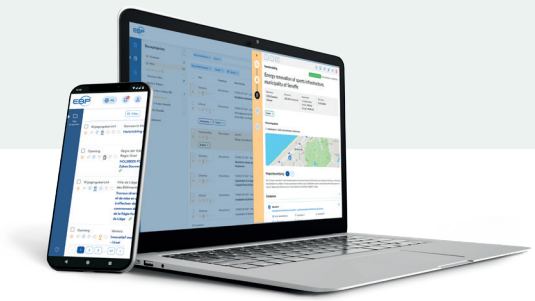
STARTEN MET EEN VOORSPRONG

Een gebrek aan data over tenders en concurrentie leidt ertoe dat bedrijven opportuniteiten missen, hun kansen niet correct inschatten of hun prijs veel te laag of veel te hoog zetten. Deze blinde vlekken kunnen resulteren in gederfde inkomsten en marktaandeel.

Bij EBP ontvang je elke dag een overzicht van alle interessante en lucratieve opdrachten die aansluiten bij jouw expertise en bedrijf. Met onze tools maak je in een vingerknip marktanalyses, scan je opdrachten op jouw trefwoorden, vind je de aanbestedende dienst, vind je gunningen, deadlines en informatie over de limiet- en vervaldatum terug, enzovoort.

Probeer onze tools
met **een gratis proeflicentie**

Boek nu jouw adviesgesprek



ONDERAANNEMER

Het contract van een overheidsopdracht wordt steeds afgesloten tussen 2 partijen; een aanbestedende overheidsdienst en aannemer. De aannemer bepaalt zelf of hij de opdracht, zij het in zijn geheel of gedeeltelijk, door één of meerdere onderaannemers laat uitvoeren. Kiest hij ervoor om onderaannemers in te huren, dan is hij verplicht om vóór het begin van de opdracht de na(a)m(en) en de contactgegevens van de onderaannemers aan de aanbestedende overheid mee te delen. Tijdens de werken moet hij ook steeds de lijst updaten.

OVERHEIDSOPDRACHT

Een overheidsopdracht is een contract dat wordt afgesloten tussen een of meerdere private of openbare marktdeelnemers en een openbare dienst om te beantwoorden aan een specifieke behoefte van deze laatste. Er bestaan drie typen overheidsopdrachten:

1. Overheidsopdrachten voor werken
2. Overheidsopdrachten voor diensten
3. Overheidsopdrachten voor leveringen

Sommige overheidsopdrachten worden niet bekendgemaakt. De bekendmaking van een overheidsopdracht hangt af van zijn grootte. Er bestaan drempels voor een verplichte bekendmaking:

- **Werken**
  - Europees drempelbedrag: € 5.404.000 excl btw
  - Belgisch drempelbedrag: € 85.000,00 excl btw
- **Leveringen**
  - Europees drempelbedrag: € 140.000 excl btw
  - Belgisch drempelbedrag: € 85.000,00 excl btw
- **Diensten**
  - Europees drempelbedrag: € 140.000 excl btw
  - Belgisch drempelbedrag: €85.000,00 excl btw

In België worden de overheidsopdrachten ingedeeld op basis van de procedure en spreken we van de volgende soorten overheidsopdrachten:

1) Procedures die geen onderhandeling toelaten en altijd gebruikt mogen worden:
   - openbare procedure
   - niet-openbare procedure
2) Procedures die wel onderhandeling toelaten, zijn:
   - onderhandelingsprocedure met voorafgaande oproep tot mededinging
   - mededingingsprocedure met onderhandeling (klassiek sectoren) of onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande oproep tot mededinging (speciale sectoren)

Procedures die gebruikt worden in situaties waar het opstellen van sluitende technische specificaties moeilijk of onmogelijk is, zijn:

- concurrentiegerichte dialoog
- innovatiepartnerschap

Over het algemeen bestaat een overheidsopdracht uit zes fases:

1. Bepalen van de behoefte van de openbare dienst
2. Bekendmaking van de aanbesteding
3. Indienen offertes
4. Analyse offertes
5. Motivatie, informatie en kennisgeving
6. Uitvoering opdracht

P

PERCELEN

De opdrachtgever (de aanbestedende dienst) heeft het recht om een opdracht onder te verdelen in verschillende percelen, die allemaal verschillend zijn. De percelen zijn onderdelen van een opdracht, die mogelijks afzonderlijk gegund worden met het oog op een gescheiden uitvoering.

PLAATSING / PLAATSINGSPROCEDURE

Er zijn verschillende plaatsingsprocedures mogelijk als het gaat om mededinging naar overheidsopdrachten. In de wetgeving zijn een aantal drempelbedragen vastgesteld. De drempels bepalen of er al dan niet een openbare of niet-openbare procedure plaats zal vinden. Drempelbedragen verschillen per type overheidsopdracht. Bij het leveren van goederen of diensten liggen de drempels bijvoorbeeld lager dan bij werken. Als het gaat om een niet-openbare procedure dan is er sprake van een directe raadpleging. De opdracht wordt dan niet openbaar gemaakt, maar de aanbesteder nodig zelf een aantal ondernemers uit om deel te nemen aan de procedure.

Afhankelijk van het soort procedure, bevat deze één of twee fases. Het belangrijkste hierbij is dat er bij procedures welke bestaan uit twee fases (waaronder de niet-openbare procedures en mededingingsprocedures) na de eerste fase al een schifting plaatsvindt tussen de kandidaten en degenen die daadwerkelijk worden uitgenodigd om zich in te schrijven voor deelname aan de overheidsopdracht. Voor plaatsingsprocedure met één fase wordt deze zogenoemde kandidatenselectie overgeslagen.

Voor alle procedures geldt dat er te allen tijde een zevental basisprincipes moeten worden gerespecteerd. Zo moeten alle inschrijvers gelijk behandeld worden, moet er sprake zijn van transparantie mag er geen belangenconflict zijn. Verder is het als inschrijver belangrijk om vooraf te weten welke procedure gebruikt zal worden. Dit om te weten of er al dan niet onderhandelingen zullen plaatsvinden of dat de offerte kan worden geregulariseerd.

PROCEDURES – OPENBARE PROCEDURE

Een openbare procedure start met de bekendmaking in het Bulletin der Aanbestedingen (BDA) en de publicatie op het e-Procurement platform. Deze gunningswijze bestaat uit één stap: alle inschrijvers dienen binnen de gestelde termijn een offerte in en worden tegelijkertijd beoordeeld op basis van de selectie-, uitsluitings- en gunningscriteria.

PROCEDURES – NIET-OPENBARE PROCEDURE

In de niet-openbare procedure worden de selectie van de kandidaat en de evaluatie van de offerte apart van elkaar gedaan. In de selectiefase hanteert de aanbesteder de van tevoren opgestelde selectiecriteria om de meest geschikte inschrijvers te kiezen. Deze worden vervolgens uitgenodigd om een offerte in te dienen, waarna de aanbesteder deze inschrijvingen beoordeeld.

PROCEDURES – ONDERHANDELINGSPROCEDURE ZONDER VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

Bij de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (OHZB) geldt dat de opdracht niet van tevoren wordt aangekondigd, maar dat de gunning achteraf wel moet worden gepubliceerd indien het geraamde bedrag boven de Europese drempel valt. Normaliter bestaat deze gunningswijze uit slechts één fase, waarin de aanbesteder mag onderhandelen met de inschrijvers.

PROCEDURES – VEREENVOUDIGDE ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING

De vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (VOHMB) is alleen toegestaan bij opdrachten met een geraamde waarde onder de Europese drempel. Deze gunningswijze beslaat slechts één stap: geïnteresseerde ondernemers dienen meteen een offerte in na de bekendmaking. Onderhandelen is toegestaan, maar niet verplicht.

PROCEDURES - CONCURRENTIEGERICHTE DIALOOG

Er is een behoefte of een probleem vanuit de aanbestedende dienst en/of de maatschappij, maar het is nog onbekend hoe deze aangepakt moet worden. Wel is er het idee dat het antwoord reeds beschikbaar is op de markt. Tijdens een concurrentiegerichte dialoog gaat de aanbesteder in gesprek met een aantal geselecteerde ondernemers om samen te werken aan de beste oplossing.

PROCEDURES - INNOVATIEPARTNERSCHAP

Openbare plaatsingsprocedure die onder de wet overheidsopdrachten valt. In deze procedure kan er een finale aankoop plaatsvinden in één en dezelfde procedure. Ook is het mogelijk dat het product door één enkel bedrijf kan worden ontwikkeld, zonder dat er sprake is van competitieve ontwikkeling.

PROCEDURES - MEDEDINGINGSPROCEDURE MET ONDERHANDELING (MPMO)

Een mededingingsprocedure met onderhandeling (MPMO) mag altijd worden toegepast indien de opdracht onder de drempelbedragen valt. Deze procedure verloopt in twee fasen: de selectiefase (publicatie en selectiebeslissing) en de evaluatiefase (beoordeling offertes en start onderhandelingen). Voor de eerste fase geldt dat er minimaal drie, maar idealiter vijf, inschrijvers geselecteerd dienen te worden. Enkel de geselecteerden zullen het bestek ontvangen. In fase twee worden vervolgens de eerste offertes beoordeeld, waarbij er een regelmatigheids- en prijsonderzoek wordt gedaan.

Hierna gaat men over tot onderhandeling, welke kan gebeuren in één of meerdere rondes. Dit is afhankelijk van de aanbesteder en wat er in het bestek staat vermeld. Staat er in het bestek vermeld hoeveel rondes er zullen zijn? Dan dient de aanbesteder zich hieraan te houden. Zodra er om een finale offerte (BAFO) wordt gevraagd, mag er niet meer onderhandeld worden. Ook kan de aanbesteder zich voorbehouden om na de eerste offertes over te gaan op een directe gunning, mits dit vermeldt staat in het bestek uiteraard. Het advies is dan ook om dit altijd op te nemen in het bestek, om de procedure zo flexibel mogelijk te maken.

Indien er geen sprake is van een directe gunning, zijn er nog twee andere opties om de onderhandelingen in te gaan. Het is mogelijk om met alle inschrijvers om de tafel te gaan. Of er kan gebruikt worden van gefaseerde eliminatie. Dit is een techniek waar je ervoor kiest om met meerdere inschrijvers de onderhandelingen aan te vatten (maximaal drie) en eventuele andere inschrijvers tijdelijk in de 'wachtkamer' plaatst. De inschrijvers in de wachtkamer worden op de hoogte gebracht van de situatie. De beslissing om ze hier te plaatsen hoeft nog niet uitgebreid gemotiveerd te worden en kan nog niet aangevecht worden, daar dit een voorlopige beslissing betreft. Het voordeel van gefaseerde eliminatie is dat je de groep verkleint en de focus meer legt op de offertes die bij eerste aanblik het meest voldoen aan de gestelde eisen.
Vervolgens kan er, indien gewenst, een uitnodiging worden gestuurd om een tussentijdse (tweede) offerte in te dienen en een volgend onderhandelingsgesprek aan te gaan.
Hier wordt een verslag van gemaakt. Het advies is om tot het einde met minimaal drie offertes (indien mogelijk) de onderhandelingen te voeren.

Zodra er sprake is van een definitieve offerte, is deze niet meer onderhandelbaar. Voor deze finale offerte geldt dat dezelfde procedure moet worden gevolgd als normaal.
Er dient een regelmatigheids- en prijsonderzoek plaats te vinden en er wordt een gunningsverslag opgemaakt.
Mochten er problemen zijn met de BAFO (best and final offer), dan zit je gebonden aan de regels van een klassieke procedure en kunnen deze niet meer gewijzigd worden.
Een tip hiervoor is om de geselecteerde opdrachtnemer te vragen om de laatst gegeven offerte in te dienen als officiële BAFO, zodat dit kan worden vermeden.

R

RSZ-ATTEST

Aan de hand van het ondernemingsnummer (of 'KBO-nummer') kan men de natuurlijke of rechtspersonen achterhalen, die ingeschreven zijn in de Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO). Dit unieke nummer identificeert de onderneming in haar communicatie met de overheidsdiensten.
Elke onderneming kan haar nummer aanvragen bij het neerleggen van de statuten bij de griffie van de Ondernemingsrechtbank.

S

SELECTIECRITERIA

Het selectiecriterium of de selectiecriteria kan betreffen:
- De geschiktheid om aan de overheidsopdracht mee te doen
- De economische en financiële draagkracht
- De technische en beroepsbekwaamheid

De opdrachtgever mag alleen deze criteria opleggen als voorwaarde voor deelname, aan de kandidaten en inschrijvers. De enige bedoeling is om de garantiete bekomen dat een kandidaat of inschrijver geschikt is om de beroepsactiviteit uit te oefenen, over de nodige economische en financiële middelen beschikt en de gepaste technische en beroepsbekwaamheden heeft om de opdracht uit te voeren.

SPONTANE OFFERTE

Een marktdeelnemer dient een spontane offerte in, wanneer hij niet werd uitgenodigd door de aanbestedende dienst om in te schrijven.

T

TECHNISCHE SPECIFICITEIT

Voor elke opdracht voor werken, levering of diensten dienen de technische voorschriften worden uitgeschreven die de vereiste kenmerken van een product, levering of dienst zo objectief mogelijk omschrijven. Inzake een levering of dienst dient de omschrijving zo nauwkeurig mogelijk te beantwoorden aan het gebruik waarvoor het door de overheid is bestemd.

U

UITVOERING

De uitvoering van een overheidsopdracht begint wanneer de opdracht is geplaatst. Vanaf dat moment is de opdrachtnemer contractueel verbonden met de aanbestedende overheid. De volledige reglementering van deze uitvoering is gepubliceerd in het KB uitvoering van 14 januari 2013.

Bij de uitvoering van overheidsopdrachten kunnen er allerhande problemen ontstaan. Voorbeelden hiervan zijn geschillen met betrekking tot betalingen, gemaakte fouten, afwerking, onvoorziene omstandigheid, e.d.m. Alle geschillen aangaande de uitvoering van een overheidsopdracht, worden gestreden in een bevoegde rechtbank.

V

VECTEUR PLUS

Vecteur Plus is een Frans bedrijf dat werd opgericht in 1995 en zo gelijk pioneer werd in marktinformatie- en studies voor de B2B sector. Als marktleider helpen ze bedrijven nieuwe kansen, omzet en martkaandeel te bemachtigen a.d.h.v. kwaliteitsgegevens en ondersteuning. Ze maken ook onderdeel uit van de Infopro Digital Group. En net zoals EBP en Aanbestedingskalender fungeren ze zich op de publieke markt van overheidsopdrachten.

VERTRAGINGSBOETE

Artikel 46 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013 dat de algemene regels voor de uitvoering van overheidsopdrachten (hierna 'AR UOO') vastlegt, handelt over de vertragingsboetes en verduidelijkt wanneer die verschuldigd zijn, zonder ingebrekestelling, door het eenvoudig verstrijken van de uitvoeringstermijn, zonder opstelling van een proces-verbaal en van rechtswege toegepast voor het totale aantal dagen vertraging.
Artikel 86 van de AR UOO bevat voor wat de aanbesteding van werken betreft, de formule die wordt toegepast om het bedrag van de vertragingsboete te berekenen. Die formule is als volgt: "R = 0,45 x ((M x n2) / N2)

VERWIJLINTRESTEN - INTRESTEN LAATTIJDIGE BETALING OVERHEIDSOPDRACHTEN

Bij een laattijdige betaling aan de opdrachtnemer van een overheidsopdracht worden er intresten aangerekend. Deze intresten noemt men verwijlintresten.

Een intrest wordt berekend naar rato van het aantal dagen overschrijding. Deze interesten mogen niet hoger zijn dan 10% bovenop de laatst toegepaste debetrentevoet. Een voorbeeld: stel dat de clausule in werking treed want de uiterlijke betaaldatum van de factuur is 60 dagen geleden vervallen. En het bedrag van de opstaande factuur bedraagt 5.000 euro (incl. BTW). Dan zullen de verwijlinteresten:
365/60 dagen = 6.083
5000 € / 6.083 = 821,96
821,96 * 10% =82,96 € interesten*
*+ schadevergoeding

VOORBEHOUDEN OVERHEIDSOPDRACHTEN

Voorbehouden overheidsopdrachten worden door de aanbesteder voorbehouden aan een aantal ondernemingen door een ander deel uit te sluiten. Het belangrijkste om hierbij te weten is dat een dergelijke opdracht gericht is op de maximale tewerkstelling van een bepaalde doelgroep. Het gaat hier enerzijds om mensen met een beperking die geen beroepsactiviteit kunnen uitoefenen in normale omstandigheden. Anderzijds betreft het kansarmen die moeilijk te plaatsen zijn in de arbeidsmarkt. Denk hierbij mensen die wegens leeftijd moeilijk te plaatsen zijn of leden van achtergestelde minderheden of maatschappelijk gemarginaliseerde groepen.

Voor deelname aan een voorbehouden overheidsopdracht geldt dat minstens 30% van de werknemers van een inschrijvende onderneming binnen deze doelgroep vallen. Dit betekent dat enkel zogenoemde sociale ondernemingen in aanmerking komen voor deze voorbehouden overheidsopdrachten. De aanbesteder moet altijd nagaan of de inschrijvers zich voldoen aan de voorwaarden.

Ondanks de zorg en aandacht die EBP aan de samenstelling van dit ebook heeft besteed, is het mogelijk dat deze informatie onvolledig, onjuist of niet meer actueel is. Je kunt aan de informatie in dit ebook geen rechten ontlenen.

EBP sluit alle aansprakelijkheid uit voor enigerlei directe of indirecte schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit of in enig opzicht verband houdt met het gebruik van dit ebook.

Niets van dit ebook mag geheel of gedeeltelijk op welke wijze dan ook worden gereproduceerd, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van EBP en eventueel andere rechthebbenden.

EBP mag het ebook naar eigen inzicht en op ieder gewenst moment veranderen of het bestaan ervan beëindigen en is niet verantwoordelijk voor de gevolgen hiervan.

De lezer verklaart akkoord te gaan met de disclaimer en EBP te beschermen voor, en te vrijwaren van, alle (buiten)gerechtelijke maatregelen e.d. inclusief de daaruit voortkomende kosten ten gevolge van, of gerelateerd aan, het gebruik van dit ebook.

Klaar om je eerste overheidsopdracht binnen te halen?

Boek nu jouw adviesgesprek

EBP - Burg. Etienne Demunterlaan 3 bus 6 - 1090 Brussel
Tel.: 0475 31 36 14 | info@ebp.be

EBP maakt deel uit van infoprodigital